

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская театральная школа»
МР «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)**

Утверждено:
Приказом № 02-01/01
от «13» июня 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и формах проведения итоговой аттестации, завершающей освоение
дополнительных общеразвивающих программ в области искусств в МБУ ДО
«Детская театральная школа»

«Принято»:
Педагогическим советом
МБУ ДО «ДТШ»
от «26» мая 2016г.
Протокол № 01

«Утверждаю»:
Директор МБУ ДО «ДТШ»

Афанасьева А.И.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и формах проведения итоговой аттестации, завершающей освоение
дополнительных общеразвивающих программ в области искусств
в МБУ ДО «Детская театральная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и формы проведения итоговой аттестации, завершающей освоение дополнительных общеразвивающих программ в области искусств, в том числе порядок повторного прохождения итоговой аттестации в МБУ ДО «Детская театральная школа» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Рекомендациями Министерства культуры Российской Федерации по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств в детских школах искусств по видам искусств.

1.3. Итоговая аттестация выпускников представляет собой форму контроля (оценки) освоения выпускниками дополнительных общеразвивающих программ в области искусств.

1.4. Итоговая аттестация проводится для выпускников Учреждения, освоивших дополнительные общеразвивающие программы в области искусств и допущенных в текущем году к итоговой аттестации.

2. Формы проведения итоговой аттестации

2.1. Итоговая аттестация проводится по завершении изучения учебных предметов в форме зачета, академического концерта, контрольного просмотра, выставки, защиты творческого проекта, письменного и (или) устного ответа. Оценка заключительного контрольного мероприятия заносится в свидетельство об освоении указанной программы.

3. Организация проведения итоговой аттестации

3.1. Итоговая аттестация организуется и проводится Учреждением самостоятельно

3.2. Для организации и проведения итоговой аттестации в Учреждении и ее филиалах, реализующих дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, создаются аттестационные и апелляционные комиссии.

3.3. Аттестационная комиссия определяет соответствие уровня освоения выпускниками дополнительных общеразвивающих программ. По результатам проведения итоговой

аттестации аттестационная комиссия разрабатывает рекомендации, направленные на совершенствование образовательного процесса Учреждения.

3.4. Аттестационная комиссия формируется приказом руководителя Учреждения из числа преподавателей Учреждения, не менее пяти человек, в том числе председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя комиссии и члены комиссии.

3.5. Председатель аттестационной комиссии организует деятельность аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам при проведении итоговой аттестации. Полномочия председателя аттестационной комиссии действительны по 31 декабря текущего года.

3.6. Для аттестационной комиссии руководителем Учреждения назначается секретарь из числа работников Учреждения, не входящих в состав аттестационных комиссий. Секретарь ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

4. Сроки и процедура проведения итоговой аттестации

4.1. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения Учреждения или ее филиалов.

4.2. Итоговая аттестация проводится в счет аудиторного времени, предусмотренного на учебный предмет в год, завершающий его освоение. Дата и время проведения контрольного мероприятия устанавливаются графиком на каждый учебный год. Дата проведения контрольного мероприятия доводится до сведения всех членов комиссии, выпускников и их родителей (законных представителей).

4.3. Программы, исполнительский репертуар, темы проектов, билеты, предназначенные для проведения контрольных мероприятий по предметам, утверждаются руководителем Учреждения.

4.4. Перед итоговой аттестацией для выпускников проводятся консультации по вопросам итоговой аттестации.

4.5. Во время проведения выпускных аттестационных мероприятий присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения руководителя Учреждения. С целью выявления лиц, обладающих выдающимися способностями в области искусств, и

содействия в их дальнейшем профессиональном самоопределении при проведении выпускных зачетов вправе присутствовать представители образовательных организаций, реализующие образовательные программы среднего профессионального и высшего профессионального образования в области искусств.

4.6. Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава. Решение аттестационной комиссии по каждому выпускному зачету принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

4.7. По итогам проведения выпускного зачета выпускнику выставляется оценка "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" или "неудовлетворительно". Результаты выпускных зачетов объявляются в тот же день после оформления протоколов заседания соответствующей комиссии, за исключением выпускных зачетов, проводимых в письменной форме, результаты которых объявляются на следующий рабочий день.

4.8. Все заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. В протокол заседания аттестационной комиссии вносятся мнения всех членов комиссии о выявленных знаниях, умениях и навыках выпускника, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в архиве Учреждения, копии протоколов или выписки из протоколов - в личном деле выпускника на протяжении всего срока хранения личного дела.

4.9. Отчеты о работе аттестационной и апелляционной комиссий заслушиваются на педагогическом совете Учреждения и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества образования в Учреждении представляются учредителю в двухмесячный срок после завершения итоговой аттестации.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

5.1. Выпускники и (или) их родители (законные представители) вправе подать письменное заявление об апелляции по процедурным вопросам проведения итоговой аттестации (далее - апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после проведения выпускного зачета.

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения одновременно с утверждением состава аттестационной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Учреждения, не входящих в состав аттестационных комиссий.

5.3. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии.

5.4. Апелляция может быть подана только по процедуре проведения выпускного зачета. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель аттестационной комиссии (или его заместитель), а также выпускник и (или) его родители (законные представители), не согласные с решением аттестационной комиссии.

5.5. Секретарь аттестационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний аттестационной комиссии и заключение председателя аттестационной комиссии о соблюдении процедуры проведения выпускного зачета. По итогам рассмотрения апелляции апелляционной комиссией принимается решение по вопросу о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения выпускного зачета, которое подписывается председателем данной комиссии и оформляется протоколом. Данное решение доводится до сведения подавшего апелляционное заявление выпускника и (или) его родителей (законных представителей) под роспись в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

5.6. Выпускной зачет проводится повторно в присутствии одного из членов апелляционной комиссии, в течение семи рабочих дней с момента принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности его проведения.

5.7. Подача апелляции по процедуре проведения повторного выпускного зачета не допускается.

6. Повторное прохождение итоговой аттестации

6.1. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (в результате болезни или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в иной срок без отчисления из Учреждения, но не позднее шести месяцев с даты выдачи документа, подтверждающего наличие указанной уважительной причины.

6.2. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляется из Учреждения. Указанное лицо вправе пройти итоговую аттестацию повторно не ранее чем через шесть месяцев и не позднее чем через год со дня, когда данное лицо прошло (или должно было пройти) итоговую аттестацию впервые. Для прохождения повторной итоговой аттестации данное лицо должно быть восстановлено в Учреждение на период времени, не превышающий предусмотренного на итоговую аттестацию.

6.3. Прохождение повторной итоговой аттестации более одного раза не допускается.

7. Получение документа об освоении дополнительных общеразвивающих программ в области искусств

7.1. Лицам, прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение дополнительной общеразвивающей программы выдается заверенное печатью Учреждения свидетельство об освоении указанной программы. Форма свидетельства устанавливается Учреждением.

7.2. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Учреждения, выдается справка установленного Учреждением образца.

7.3. Копия свидетельства об освоении дополнительной общеразвивающей программы или справка об обучении в Учреждении остается в личном деле выпускника.